क.स.नं.	केन्द्र नं.	समुह नं.	सदस्य संख्या	शाखाको प्रतिउतर
2	0003	0001	10	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
3	0003	0003	2	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
4	0004	0003	7	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
5	0005	0002	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
6	0005	0003	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
7	0006	0002	7	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
8	0007	0001	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
9	0007	0002	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
10	0007	0003	1	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
11	0008	0002	1	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
12	0009	0001	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
13	0009	0002	10	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
14	0011	0001	4	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
15	0011	0002	7	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
16	0012	0004	11	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
17	0013	0003	3	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
18	0014	0003	3	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
19	0015	0003	3	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
20	0017	0002	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
21	0020	0002	4	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
22	0021	0002	3	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
23	0022	0001	5	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
24	0022	0002	4	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
25	0023	0001	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
26	0023	0002	7	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
27	0024	0001	5	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
28	0024	0002	3	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
29	0025	0002	10	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
30	0026	0001	4	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
31	0028	0001	7	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
32	0028	0002	3	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
33	0029	0001	3	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
34	0029	0002	4	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
35	0030	0002	2	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
36	0031	0001	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
37	0031	0002	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
38	0032	0001	5	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
39	0032	0002	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
40	0032	0003	3	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
41	0033	0001	9	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
42	0034	0002	2	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
43	0035	0001	8	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
44	0035	0002	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
45	0037	0002	4	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।

क.स.नं.	केन्द्र नं.	समुह नं.	सदस्य संख्या	शाखाको प्रतिउतर
46	0038	0001	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
47	0039	0001	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
48	0040	0001	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
49	0041	0002	1	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
50	0042	0002	4	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
51	0044	0001	8	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
52	0045	0002	4	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
53	0046	0001	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
54	0050	0001	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
55	0052	0001	9	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
56	0053	0001	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
57	0054	0002	4	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
58	0055	0001	8	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
59	0056	0001	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
60	0057	0001	9	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
61	0059	0001	6	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
62	0060	0001	13	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
63	0061	0001	7	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।
64	0062	0001	7	५/५ जना सदस्यको समुह बनाएर राख्ने ।

मापदण्ड : कर्जा तथा वचत निति-२०८१ को परिच्छेद- ३ को समुह सम्वन्धि व्यवस्था अनुसार एउटा समुहमा ५ जना मात्र राख्न सकिने प्रावधान रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : उल्लेखित समुह र केन्द्रमा संस्थाको कर्जा तथा वचत नितिको समुह तथा केन्द्र गठन सम्बन्धि प्रावधान भन्दा कम वा वढि सदस्यहरु राखि समुह/केन्द्र निर्माण गरिएकोले तत्काल एउटा समुहमा ५ जना रहने गरि व्यवस्थापन गर्नुहुन र सोको जानकारी गराउनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : मापदण्ड अनुसार समुहमा ५ जना रहने गरि व्यवस्थापन गरी जानकारी गराउने ।

1=21 केन्द्र बैठक सञ्चालन सम्बन्धमा :

शाखा कार्यालय चक्रघट्टिमा निम्न अनुसार नियमित, अनियमित र आंशिक सञ्चालन हुने केन्द्रहरु रहेको :

क्र.स	केन्द्र नम्बर	केन्द्रको नाम	केन्द्रको अवस्था
1	0001	Aviyan Laganshil Mahaila Samuha	राम्रो
2	0003	Aviyan Laligurash Mahila Bachat Samuha	आंशिक सञ्चालन हुने
3	0004	Aviyan Sakshyam Bachat Samuha	राम्रो
4	0005	Aviyan Safalta Mahila Bachat Samuha	राम्रो
5	0006	Aviyan Aaitabare Mahila Bachat Samuha	राम्रो
6	0007	Aviyan Pragati Bachat Samuha	आंशिक सञ्चालन हुने
7	0009	Sagarmatha Aviyan Mahila Samuha	आंशिक सञ्चालन हुने
8	0010	Pathivara Aviyan Mahila Samuha	आंशिक सञ्चालन हुने
9	0011	Manakamana Aviyan Mahila Samuha	राम्रो
10	0012	Unique Aviyan Mahila Samuha	राम्रो
11	0013	Laxminarayan Aviyan Mahila Samuha	अनियमित
12	0014	Mahila Bikash Aviyan Mahila Samuha	आंशिक सञ्चालन हुने

क्र.स	केन्द्र नम्बर	केन्द्रको नाम	केन्द्रको अवस्था
13	0015	Aviyan Koshi Mahila Samuha	राम्रो
14	0016	Aviyan Titrigachi Mahila Samuha	अनियमित
15	0017	Unnati Aviyan Mahila Sumuha	आशिक सञ्चालन हुने
16	0018	Aviyan Kalimandir Mahila Samuha	राम्रो
17	0019	Bishnu Chwok Aviyan Mahila Bachat Samuha	अनियमित
18	0020	Aviyan Bahuntole Mahila Bikash Kendra	राम्रो
19	0021	Sunaulo Aviyan Mahila Bikash Kendra	राम्रो
20	0022	Om Sai Aviyan Mahila Kendra	राम्रो
21	0023	Sikari Than Aviyan Mahila Kendra	राम्रो
22	0024	Juntara Aviyan Lahila Kendra	राम्रो
23	0025	Driverline Aviyan Mahila Kendra	राम्रो
24	0026	Godamghat Aviyan Mahila Kendra	अनियमित
25	0028	Sombare Aviyan Kendra	राम्रो
26	0029	Munal Aviyan Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
27	0030	Sivalay Aviyan Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
28	0031	Baraha Aviyan	आशिक सञ्चालन हुने
29	0032	Pulaha Aviyan Kendra	राम्रो
30	0033	Kausika Aviyan	राम्रो
31	0034	Saptakoshi Aviyan Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
32	0035	Parijat Aviyan Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
33	0036	Sital Niwash Aviyan Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
34	0037	Nil Kamal Aviyan Kendra	राम्रो
35	0038	Jayguru Aviyan	राम्रो
36	0039	Jalpadevi Aviyan Kendra	राम्रो
37	0040	Bankkateshore	आशिक सञ्चालन हुने
38	0041	Shivaguru Aviyan Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
39	0042	Devighat Aviyan Mahila Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
40	0043	Danphe Aviyan Kendra	राम्रो
41	0044	Bashudev Aviyan Kendra	राम्रो
42	0045	Rajabas Aviyan Mahila Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
43	0046	Pathivara Aviyan Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
44	0047	Devighat Aviyan Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
45	0048	Jyoti Aviyan Mahila Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
46	0049	Radha Krishna Aviyan Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
47	0050	Saptakoshi	राम्रो
48	0051	Shantinagar Aviyan Mahila Samuha	राम्रो
49	0052	Subha Bihani Aviyan Mahila Samuha	राम्रो
50	0053	053	राम्रो
51	0054	Saibaba Aviyan Mahila Kendra	राम्रो
52	0055	Buddha Aviyan Mahila Kendra	राम्रो
53	0056	Urjashil Aviyan Mahila Kendra	राम्रो
54	0057	Sayapatri Aviyan Mahila Samuha	राम्रो
55	0058	Makhamali Aviyan Mahila Samuha	राम्रो
56	0059	Jagriti Aviyan Mahila Kendra	आशिक सञ्चालन हुने
57	0060	Ramdhuni Aviyan Mahila Samuha	राम्रो
58	0061	Indra Kamal Aviyan Mahila Kendra	राम्रो

क्र.स	केन्द्र नम्बर	केन्द्रको नाम	केन्द्रको अवस्था
59	0062	Bange Aviyan Mahila Kendra	राम्रो

सुझाव/निर्देशन : शाखामा रहेको जम्मा ५९ ओटा केन्द्रहरु मध्ये ४ ओटा केन्द्रहरु सञ्चालन नहुने, २१ ओटा केन्द्रहरु आंशिक सञ्चालन हुने र जम्मा ३४ ओटा केन्द्रहरु पुर्ण सञ्चालन हुने अवस्था रहेकोले केहि केन्द्रहरुमा समस्याहरु रहेको देखिन्छ । यसर्थ सञ्चालन नहुने केन्द्रहरुको वास्तविक समस्याको पहिचान, अभिभावक भेला, विभिन्न वित्तीय साक्षरात्मक कार्यक्रम लगायत अवलम्बन गर्न सकिने सबै उपायहरु अवलम्बन गरी केन्द्रहरु सुधार गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : केन्द्रहरु सुधारमा जोड दिईने ।

1=22 Dormat A/C विवरण ।

अवस्था : शाखा कार्यालयमा २५२ वटा बचत खाता Dormat रहेको पाइयो । जसको खाता अनुसार विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ

तपशिल :

S.N.	A/C Holder Name	Deposit A/C No.	Balance	Dormant Date
1	Bimala Maya Majhi (005000078)	00501000071		2082/05/31
2	Renuka Karki (005000079)	00501000072	0.28	2082/07/24
3	Goma Majhi (005000115)	00501000105	29.62	2082/08/20
4	Sujata Limbu Koirala (005000137)	00501000125	5,407.34	2082/08/19
5	Chandra Kumari Rai (005000186)	00501000165	367.71	2082/07/09
6	Sita Devi Vanne Sita Devi Rai (005000182)	00501000168	643.49	2082/06/07
7	Sima Rai (005000184)	00501000172	1,099.75	2082/06/07
8	Mamata Magar Kyapchhaki (005000197)	00501000180	2,774.05	2082/09/02
9	Saru Luitel (005000214)	00501000196		2082/06/08
10	Roji Magar Rai (005000224)	00501000201		2082/06/22
11	Yasoda Rai Dhami (005000223)	00501000205	6,039.44	2082/06/14
12	Gita Khadka (005000239)	00501000218	12,058.27	2082/06/03
13	Rita Devi Katuwal (005000243)	00501000221	12,301.86	2082/06/03
14	Mukesh Kumar Raut (005000316)	00501000287	15,278.16	2082/07/29
15	Puja Kumari Gupta (005000334)	00501000303	8,081.84	2082/08/22
16	Prabin Rai (005000335)	00501000304	13.44	2082/08/19
17	Shiv Kumar Rayamajhi (005000362)	00501000328	660.11	2082/06/14
18	Parbati Karki (005000374)	00501000339	8,682.89	2082/08/07
19	Oman B K (005000380)	00501000344	10,364.64	2082/06/23
20	Binod Gupta (005000424)	00501000384	1,794.85	2082/07/24
21	Jay Prasad Kafle (005000431)	00501000390	4,508.62	2082/06/28
22	Kabita Nepali (005000438)	00501000396	1.19	2082/08/15
23	Sangita Limbu (005000455)	00501000410	22.57	2082/08/13
24	Chandra Kumari Rai (005000457)	00501000412	998.04	2082/07/09
25	Bijaya Kumar Shah (005000466)	00501000420	22,311.69	2082/07/08
26	Kusum Shrestha (005000470)	00501000424	106.00	2082/08/15
27	Suman Tamang (005000472)	00501000425	416.00	2082/07/24
28	Min Bahadur Karki (005000475)	00501000428	165.90	2082/06/22
29	Gita Dahal (005000517)	00501000466	41.87	2082/06/20
30	Bishnu Devi Karki (005000530)	00501000478	226.69	2082/08/13
31	Gita Rai (005000588)	00501000528	629.23	2082/06/27
32	Tej Bahadur Darji (005000650)	00501000586		2082/06/13
33	Shanta Devkota (005000006)	00503000005	0.28	2082/07/24

S.N.	A/C Holder Name	Deposit A/C No.	Balance	Dormant Date
34	Sangita Chaudhary (005000032)	00503000028		2082/04/31
35	Sabitra Karki (005000061)	00503000055	380.76	2082/08/06
36	Bimala Maya Majhi (005000078)	00503000071	3.34	2082/06/07
37	Chandra Maya Tamang (005000105)	00503000096	48.14	2082/06/22
38	Goma Majhi (005000115)	00503000105	0.08	2082/07/02
39	Durga Pariyar (005000147)	00503000134	4.69	2082/06/16
40	Anita Majhi (005000162)	00503000148	3,000.00	2082/08/14
41	Bhim Kumari Rai (005000187)	00503000163	10,268.23	2082/06/22
42	Chandra Kumari Rai (005000186)	00503000165	1,085.18	2082/07/09
43	Sita Devi Vanne Sita Devi Rai (005000182)	00503000168	15.57	2082/06/07
44	Sima Rai (005000184)	00503000172	7.44	2082/06/07
45	Shanta Nepal (005000190)	00503000174	103.32	2082/07/14
46	Laxmi Bishwokarma (005000193)	00503000176	99.08	2082/09/02
47	Sharada Dhami (005000194)	00503000177	12.54	2082/08/20
48	Mamata Magar Kyapchhaki (005000197)	00503000180	44.14	2082/07/19
49	Saru Luitel (005000214)	00503000196		2082/06/09
50	Usha Niraula Bhattarai (005000236)	00503000216	1,981.81	2082/08/28
51	Sunita Dangi (005000246)	00503000224	4,567.31	2082/06/14
52	Sabitri Singh Danuwar (005000263)	00503000240	883.59	2082/07/14
53	Bikaram Tamang (005000319)	00503000290	2,410.36	2082/05/15
54	Chandra Kumari Rai (005000328)	00503000298	62.84	2082/07/14
55	Prabin Rai (005000335)	00503000304	100.00	2082/08/14
56	Shantosh Ghimire (005000337)	00503000306	8.79	2082/08/06
57	Keshab Prasad Shrestha (005000366)	00503000332	1,300.47	2082/04/09
58	Oman B K (005000380)	00503000344	1,089.12	2082/08/19
59	Karuna Timsina (005000389)	00503000352	879.40	2082/08/07
60	Kisan Goswami (005000422)	00503000382	216.68	2082/08/19
61	Palu Sahani Malai (005000426)	00503000386	10.16	2082/07/17
62	Subodh Kumar Pokhrel (005000432)	00503000391	1,367.34	2082/06/28
63	Saroj Kumar Sahu (005000446)	00503000403	1,423.88	2082/06/27
64	Rangita Chaudhary (005000469)	00503000423		2082/04/07
65	Saugat Chaulagain (005000476)	00503000429		2082/06/19
66	Sunmaya Rai (005000493)	00503000444	15.56	2082/06/14
67	Sunita Udas (005000495)	00503000446	101.14	2082/06/10
68	Bishnu Khati (005000496)	00503000447	131.67	2082/06/10
69	Bandana Bastola (005000529)	00503000477	240.74	2082/03/27
70	Kumari Majhi (005000605)	00503000544	15,659.66	2082/09/03
71	Pinki Kumari Goswami (005000657)	00503000594		2082/08/06
72	Ful Kumari Majhi (005000040)	00505000014	17,269.27	2081/09/10
73	Ramkumari Devi Tatma (005000041)	00505000015	13,359.23	2082/03/07
74	Uma Devi Sharma (005000044)	00505000018	2,720.49	2081/06/30
75	Renu Kumari Sharma (005000048)	00505000022	2,585.96	2081/11/11
76	Madhuratna Shrestha (005000049)	00505000023	462.79	2080/11/19
77	Debaka Kc (005000052)	00505000025	45.15	2080/04/32
78	Anita Majhi (005000077)	00505000049	19.48	2081/06/21
79	Bimala Maya Majhi (005000078)	00505000050	0.56	2081/01/17
80	Renuka Karki (005000079)	00505000051	0.28	2082/07/24
81	Renuka Devi Magar (005000081)	00505000053	2.45	2081/06/21
82	Susanna Rai (005000082)	00505000054	15.03	2080/04/24
83	Surya Kumari Bista (005000096)	00505000066	0.81	2081/06/20
84	Panchi Gupta (005000097)	00505000067	16.29	2080/06/27

S.N.	A/C Holder Name	Deposit A/C No.	Balance	Dormant Date
85	Samjhana Tamang (005000100)	00505000070	9.59	2081/04/09
86	Rahina Khatung (005000101)	00505000071	80.64	2080/04/32
87	Sumitra Devi Mahato (005000106)	00505000076	320.42	2081/10/06
88	Nar Maya Magar (005000111)	00505000080		2081/06/26
89	Man Maya Magar (005000114)	00505000083		2081/06/26
90	Hira Chaudhary (005000116)	00505000085	37.90	2082/08/14
91	Eila Koirala (005000122)	00505000090		2082/05/04
92	Nirmala Baral (005000131)	00505000099	497.57	2081/09/07
93	Kumari Majhi (005000136)	00505000103	1,069.71	2080/08/04
94	Sujata Limbu Koirala (005000137)	00505000104	32.01	2081/05/27
95	Chet Kumari Shrestha (005000138)	00505000105	594.51	2080/11/07
96	Purna Kumari Pariyar (005000140)	00505000107	111.71	2080/05/17
97	Gita Rai (005000158)	00505000123		2081/06/27
98	Sabina Tamang (005000161)	00505000126		2082/07/24
99	Shanti Limbu Kambang (005000164)	00505000129	0.14	2081/01/01
100	Gopi Majhi (005000166)	00505000131	38.09	2080/06/27
101	Shanta Ghimire (005000169)	00505000133	602.85	2080/07/09
102	Kriti Maya Bk (005000174)	00505000138	2,738.28	2080/05/17
103	Devi Maya Ghimire (005000175)	00505000139	3,402.40	2080/06/27
104	Laxmi Bishwokarma (005000193)	00505000141	33.70	2080/06/27
105	Bishnu Maya Magar (005000195)	00505000142		2081/06/20
106	Srijana Basnet (005000198)	00505000143		2081/01/01
107	Ramita Nepali (005000189)	00505000144	9,137.90	2081/09/18
108	Saru Luitel (005000214)	00505000145		2081/10/30
109	Sabitra Paudel (005000395)	00505000146	420.53	2080/09/29
110	Janki Kumari Raj Dhami (005000370)	00505000148	5,836.66	2080/06/09
111	Sabitri Devi Dhami (005000371)	00505000149	10,724.66	2080/06/09
112	Mina Kumari Rajdhami (005000375)	00505000152	5,045.00	2080/11/15
113	Sangita Limbu (005000455)	00505000153	36.01	2080/06/27
114	Chandra Kumari Rai (005000457)	00505000154	2.48	2082/07/09
115	Hasta Kala Limbu (005000459)	00505000156	2.45	2082/06/22
116	Renju Shrestha (005000494)	00505000157	1.71	2081/06/25
117	Ramesh Sing (005000423)	00505000159	123.35	2080/06/25
118	Shanta Devkota (005000006)	00505000162		2081/06/20
119	Tulasha Majhi Shrestha (005000394)	00505000164	483.44	2081/05/11
120	Sumila Rai (005000282)	00505000168	88.61	2082/03/04
121	Sushree Lalbati Chaudhary (005000274)	00505000171	1,133.52	2081/04/02
122	Bhima Karki Moktan (005000285)	00505000174	2,570.63	2081/03/04
123	Radhika Majhi (005000525)	00505000176	189.31	2081/06/01
124	Durga Neupane (005000206)	00505000180	6,508.20	2081/08/08
125	Durga Devi Adhikari (005000490)	00505000186		2081/06/20
126	Sangita Budhathoki (005000253)	00505000187	286.07	2080/09/07
127	Ram Kumari Rai (005000215)	00505000188	243.00	2080/08/09
128	Bandana Bastola (005000529)	00505000189	2,532.91	2082/03/27
129	Manisha Shrestha (005000524)	00505000193	55.63	2081/04/09
130	Karuna Bista (005000353)	00505000194	2,090.19	2080/04/09
131	Sunita Udas (005000495)	00505000196	416.69	2080/06/27
132	Mamata Shahu Teli (005000523)	00505000197	40,076.48	2082/03/02
133	Samjhana Majhi (005000528)	00505000198	1,499.98	2080/05/17
134	Goma Kumari Basnet (005000360)	00505000199	82.16	2080/08/18
135	Radha Devi Parajuli (005000491)	00505000201	69.19	2080/10/01

S.N.	A/C Holder Name	Deposit A/C No.	Balance	Dormant Date
136	Rita Shrestha (005000482)	00505000202	3.10	2082/07/24
137	Barsha Chaudhary (005000489)	00505000203	0.88	2081/05/25
138	Bishnu Devi Karki (005000530)	00505000204	952.61	2080/11/09
139	Ram Kumari Ghale Damai (005000254)	00505000208	395.67	2081/04/02
140	Tara Devi Tamang (005000531)	00505000213	15,213.34	2082/06/22
141	Maya Bhujel (005000540)	00505000221	196.89	2082/07/05
142	Sunita Shrestha (005000559)	00505000223	42,516.67	2082/03/09
143	Sujata Limbu (005000555)	00505000224	42,799.26	2082/01/14
144	Bindu Devi Parajuli (Dhakal) (005000552)	00505000227	3,831.01	2080/08/21
145	Shila Devi Poudar (005000545)	00505000229	2,930.24	2080/10/01
146	Chandra Maya Tamang (005000563)	00505000231	644.82	2081/05/14
147	Kumari Tamang (005000561)	00505000232	314.17	2080/05/24
148	Debika Thapa (005000562)	00505000233	111.48	2080/05/03
149	Sarswati Kumari (005000534)	00505000235	1,476.85	2080/07/09
150	Manika Rai (005000304)	00505000238	43.08	2080/06/27
151	Manmaya Bista (005000553)	00505000240		2081/07/27
152	Muna Gurung (005000557)	00505000241	261.03	2080/08/01
153	Nabina Majhi (005000565)	00505000242	2,484.34	2081/10/02
154	Radha Adhikari (005000550)	00505000243	763.14	2080/08/18
155	Manabi B K (005000551)	00505000244	56.07	2081/10/26
156	Bal Kumar Bista (005000321)	00505000246	16,503.69	2081/09/10
157	Dil Kumari Kami (005000396)	00505000247	80.54	2081/02/19
158	Shantosh Ghimire (005000337)	00505000248	36.57	2080/11/30
159	Tekendra Bishwakarma (005000407)	00505000249	47.27	2080/12/10
160	Mina Kumari Bhandari Bista (005000437)	00505000255	7,870.25	2082/07/24
161	Punita Devi Sha Haluwai (005000210)	00505000258	22,446.22	2080/09/29
162	Oman B K (005000380)	00505000260	6.05	2081/06/26
163	Agam Tamang (005000381)	00505000263	0.82	2082/06/22
164	Kulman Tamang (005000377)	00505000265	23,322.21	2080/07/22
165	Urmila Kumari Sah (005000536)	00505000267	2,457.70	2082/07/04
166	Krishna Prasad Ghimire (005000450)	00505000268	11,395.03	2080/06/30
167	Devraj Dhami (005000453)	00505000269	4.21	2082/07/21
168	Manika Darji (005000564)	00505000271	2,097.59	2080/06/04
169	Priyanka Rai (005000312)	00505000274	868.60	2080/12/14
170	Basanti Chaudhari (005000266)	00505000277	12,810.61	2080/05/06
171	Anita Chaudhary (005000484)	00505000279	12.67	2082/07/12
172	Punita Kumari Goswami (005000464)	00505000281	56.56	2081/03/24
173	Rita Devi Chaudhary (005000499)	00505000283	665.19	2081/06/21
174	Chandra Kumari Rai (005000328)	00505000286	2.88	2082/07/09
175	Puja Kumari Gupta (005000334)	00505000287	19.68	2081/06/20
176	Sita Devi Vanne Sita Devi Rai (005000182)	00505000288	2,095.76	2080/04/06
177	Amila Mushar (005000488)	00505000292	135.51	2080/11/29
178	Harka Kumari Limbu (005000330)	00505000294	809.98	2081/04/03
179	Mamata Chaudhary (005000271)	00505000295	18,282.13	2081/05/01
180	Binda Bishwakarma (005000597)	00505000298		2080/04/31
181	Babita Koirala (005000581)	00505000299	17,912.74	2081/08/03
182	Aasha Rai Thapa (005000602)	00505000300	24,485.18	2081/08/03
183	Tribhuwan Raut (005000318)	00505000304	9,926.42	2080/09/17
184	Sangita Kumari Sah (005000535)	00505000305	275.16	2081/09/09
185	Bimala Pariyar Sundas (005000607)	00505000308	192.73	2082/08/19
186	Sobha Kumari Sah (005000608)	00505000309	18,735.78	2081/05/02

S.N.	A/C Holder Name	Deposit A/C No.	Balance	Dormant Date
187	Chet Kumari Karki (005000609)	00505000310	20,319.90	2081/06/07
188	Lila Kumari Sah (005000003)	00505000313	13,001.32	2081/01/22
189	Jahira Khatun (005000614)	00505000315	15,149.30	2081/08/15
190	Doldevi Raya Thapa (005000506)	00505000318	19,984.49	2082/01/14
191	Jyoti Kumari Gupta (005000618)	00505000320	27,342.96	2082/01/15
192	Hem Narayan Prasad Sah Rauniyar (005000402)	00505000322	20,970.94	2082/07/08
193	Bina Kumari Haluwai (005000645)	00505000324	5,021.41	2082/03/07
194	Rajo Dhami (005000615)	00505000325	28,216.55	2082/06/21
195	Gita Bhattarai (005000356)	00505000326	14,411.49	2082/02/17
196	Bal Bahadur Rai (005000646)	00505000327	3,280.94	2082/07/28
197	Parju Chaudhary (005000034)	00506000009	4.42	2080/06/27
198	Uma Devi Sharma (005000044)	00506000018		2081/06/30
199	Debaka Kc (005000052)	00506000025	243.49	2080/06/27
200	Laxmi Bhujel (005000054)	00506000027		2080/08/08
201	Priti Kumari Raut (005000059)	00506000032	0.27	2081/11/01
202	Sürya Kumari Bista (005000096)	00506000066		2081/07/27
203	Nar Maya Magar (005000111)	00506000080	1.73	2081/06/26
204	Man Maya Magar (005000114)	00506000083		2081/06/20
205	Hira Chaudhary (005000116)	00506000085		2081/06/26
206	Eila Koirala (005000122)	00506000090		2082/05/04
207	Lila Devi Adhikari (005000125)	00506000093		2080/10/07
208	Nirmala Baral (005000131)	00506000099		2080/09/29
209	Kopila Rai (005000155)	00506000121	4.42	2080/06/27
210	Mohan Kumar Rai (005000310)	00506000140	708.03	2081/10/21
211	Dipesh Prasad Roniyar (005000323)	00506000147	10.60	2080/06/27
212	Bikesh Roniyar (005000327)	00506000148		2082/07/24
213	Chandra Kumari Rai (005000328)	00506000152		2082/07/09
214	Shikha Tamang (005000219)	00506000159		2082/07/24
215	Oman B K (005000380)	00506000175	11.24	2081/06/26
216	Agam Tamang (005000381)	00506000176	11.05	2082/06/19
217	Pawitra Shresth (005000283)	00506000180	4.25	2080/10/23
218	Prabin Rai (005000335)	00506000184		2080/06/27
219	Laxmi Devi Limbu (005000278)	00506000185	4.04	2081/12/11
220	Kalpana Rai (005000397)	00506000189	3.74	2080/08/08
221	Sanju Pomu (005000280)	005CS000001	1,850.14	2082/03/10
222	Laxmi Devi Limbu (005000278)	005CS000003	899.10	2082/05/31
223	Punita Devi Sha Haluwai (005000210)	005CS000004	2,160.44	2082/08/03
224	Milan Rai (005000641)	005IS000004	1,170.78	2082/07/24
225	Kiran Bhandari (005000241)	005PS000005		2082/05/04
226	Krishana Maya Subedi (005000383)	005PS000008	2,531.88	2082/03/10
227	Sabitri Singh Danuwar (005000263)	005PS000010	11,445.32	2082/03/10
228	Ranju Kumari Malaha (005000043)	005PS000015	1,355.34	2082/03/10
229	Kusum Thapa (005000346)	005PS000018	1,741.22	2082/03/10
230	Punita Kumari Goswami (005000464)	005PS000020	0.27	2082/03/10
231	Rita Devi Chaudhary (005000499)	005PS000021	0.28	2082/07/24
232	Bimala Pradhan (005000284)	005PS000022	3,409.62	2082/03/10
233	Bishnu Tamang (005000507)	005PS000023	963.89	2082/03/10
234	Dikshya Thapamagar (005000132)	005PS000024	10,184.31	2082/03/10
235	Chandan Shah Halwai (005000463)	005PS000026	34.24	2082/03/10
236	Susanna Rai (005000082)	005PS000028	96.15	2082/03/10
237	Sabina Tamang (005000161)	005PS000030		2082/07/24

S.N.	A/C Holder Name	Deposit A/C No.	Balance	Dormant Date
238	Renuka Karki (005000079)	005PS000031		2082/07/24
239	Prajita Kumari Chaudhary (005000486)	005PS000032	19,204.87	2082/03/10
240	Shanti Limbu Kambang (005000164)	005PS000033	20.48	2082/03/10
241	Chandra Maya Tamang (005000105)	005PS000034	9.10	2082/03/10
242	Shanti Shah (005000515)	005PS000036	32,368.88	2082/06/12
243	Manju Shah (005000518)	005PS000037	27,321.20	2082/07/12
244	Gita Dahal (005000517)	005PS000039	0.76	2082/03/10
245	Radha Devi Parajuli (005000491)	005PS000040	470.38	2082/03/10
246	Anita Chaudhary (005000484)	005PS000043	46.61	2082/03/10
247	Dil Kumari Chaudhary (005000480)	005PS000044	40.43	2082/03/10
248	Sunita Bhujel (005000542)	005PS000045	4,984.04	2082/03/10
249	Sabitra Bhujel (005000539)	005PS000046	2,095.11	2082/03/10
250	Ramita Nepali (005000189)	005PS000047	1,842.30	2082/03/10
251	Kabita Poudel Kafle (005000595)	005PS000059	8,273.68	2082/05/28
252	Bal Bahadur Rai (005000646)	005PS000060	1.45	2082/05/22

सुझाव/निर्देशन : बचत खाता निस्कृय हुनुले प्रत्यक्ष रुपमा शाखाको बचत संकलनमा असर पार्दछ, साथै सदस्यले संस्थासंग कारोबार गर्न छोडेको अवस्था वुझ्न सकिन्छ। यसर्थ के कति कारणले उल्लेखित बचत खाताहरु निस्कृय भएको हो सोको कारणको खोजि गरी सकेसम्म सवै बचत खाताहरु सुचारु गराउनुहुनु।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निस्कृय भएको बचत खाताको कारण खोजि गरी सकेसम्म सवै बचत खाताहरु सुचारु गराउने जानकारी गराउदछु।।

1=23 व्यक्तिगत कर्जाको जिम्मेवारी विवरण

अवस्था : व्यक्तिगत कर्जाको जिम्मेवारी विवरण निम्न अनुसार रहेको :

S.N.	A/c No	Member Name	Responsible Staff
1	005IL000001	Milan Rai (005000641)	manisha kumari majhi
2	005IL000002	Tara Rai (005000642)	manisha kumari majhi
3	005IL000003	Aman Kumar Newar (005000658)	nisha kumari sardar
4	005IL000004	Atibal Biswakarma (005000660)	nisha kumari shardar

सुझाव/निर्देशन : व्यक्तिगत कर्जाको जिम्मेवारी लिखित रुपमा केन्द्र वैठक हेर्ने कर्मचारीलाइ दिनुहुन साथै जिम्मेवारीमा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीले कर्जाको किस्ता भुक्तानी नियमित गराउनुहुन, कर्जा सदुपयोगिता निरिक्षण समय-समयमा गर्नुहुन।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ :सुझाव/निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने।

१.२४ तमसुक दर्ता रजिष्टर :

अवस्था : तमसुक दर्ता रजिष्टरमा तपशिल बमोजिमको कैफियतहरु रहेको पाईयो।

- आ.व.०८१।०८२ मा जम्मा २९१ जना सदस्यलाई मात्र कर्जा लगानी भएको यधपि तमसुक दर्तामा भने दर्ता नः २९२ सम्म रहेको।
- आ.व.०८२।०८३ को मंसिर १९ सम्म ९० जनाको कर्जा लगानी भएको ९० जनाको नै तमसुक दर्ता रहेको।

क.स.	मिति	तमसुक दर्ता नं.	कैफियत	शाखाको प्रतिउतर

क्र.स.	मिति	तमसुक दर्ता नं.	कैफियत	शाखाको प्रतिउतर
१	२०८१।१२।१५	१३५	दर्ता नं. केरमेट रहेको ।	सुधार गरिएको ।
२	२०८२।०१।२४	१६०	दर्ता नं. केरमेट रहेको ।	सुधार गरिएको ।
३	२०८२।०२।१४	२०१	दर्ता नं. केरमेट रहेको ।	सुधार गरिएको ।
४	२०८२।०२।२२	२११	दर्ता नं. केरमेट रहेको ।	सुधार गरिएको ।
५	२०८२।०३।१५	२४१	दर्ता नं. केरमेट रहेको ।	सुधार गरिएको ।

सुझाव/निर्देशन : उल्लेखि कैफियतहरु सुधार गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ :शुद्धतामा बिसेस ध्यान दिने जानकारी गर्दछु ।

2= असुलीसंग सम्बन्धित :

2=1 भाँखा नाघेको कर्जा विवरण :

2082 Ashadh 32						2082 Ashoj 31		Difference		Remarks
Product	A/c Count	O/s Balance	Due Balance	NPL		NPL		NPL		
				Amount	%	Amount	%	Amount	%	
Micro Enterprises (53)	2	637,300.80		0		0	0.00	0	0.00	
Business Loan (53)	98	20,375,964.77	279,956.63	913288.2	4.48	911192.2	3.97	-2095.99	-0.51	Decrease
General Loan (GL)	203	31,136,797.57	425,256.19	641854.8	2.06	1152040	3.56	510184.9	1.50	Increase
Individual Loan (IL)	3	1,472,006.87		0	0.00	0	0.00	0	0.00	
Seasonal Loan (SL)	46	926,106.68	33,118.45	28321.64	3.06	28321.64	1.99	0	-1.06	Decrease
Total :	**352**	**54,548,176.69**	**738,331.27**	1583465	2.90	2091554	3.55	508088.9	0.64	Increase

विश्लेषण : आ.व.०८१/०८२ को आषाढ मसान्त र २०८२/०८३ को असोज मसान्त सम्मको तुलना गर्दा एनपिएल रकमम़ा ०.६४ प्रतिशतले वृद्धि भएको देखिन्छ । समग्रमा शाखा कार्यालय चक्रघटीमा भाखा नाघेको कर्जा निरन्तर रुपमा वृद्धि भएको पाइयो ।

सुझाव/निर्देशन : भाखा नाघेको कर्जा असुलीको लागि थप प्रयत्नहरु र रणनीति सहित कार्य गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : भाखा नाघेको कर्जा असुलीको लागि रणनीति सहित कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।

2=2 ताकेता तथा अनुगमन सम्बन्धमा :

अवस्था : ताकेता तथा अनुगमन सम्वन्धमा कर्मचारीगत विवरण राख्ने गरिएको, शाखा प्रमुखले कर्जाको ताकेता वा अनुगमन गरेको रेकर्ड, लिखित ताकेता गरेको संख्याकौ रेकर्ड नरहेको पाइयो ।

महिना	ताकेता गरेको सदस्य संख्या	पटक
-		
जम्मा		
भाँखा नाघेको सदस्य संख्या		

ताकेता नगएको सदस्य संख्या/रेकर्ड नराखेको संख्या	
लिखित ताकेता पत्र संख्या	

➢ २०८१।०७।०६ देखिको केहि विवरणहरु रजिष्टर बनाई रेकर्ड राखिएको पाइयो ।

परिणाम : यसबाट ताकेता गरिएको वास्तविक सदस्यहरु, ताकेता गरिएको पटक र आगामि दिनमा के रणनिति अपनाउने भन्ने निर्णय गर्न असहज हुन जाने र जसको कारण भाखा नाघेको कर्जा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुन सक्दैन ।

सभ्काव/निर्देशन : ताकेता तथा अनुगमन गरिएको सदस्यको विवरण, लिखित रुपमा पत्राचार गरिएको ऋणी सदस्यको अभिलेख रजिष्टर बनाई नियमित अधावधिक गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : ताकेता तथा अनुगमन गरिएको सदस्यको विवरण, लिखित रुपमा पत्राचार गरिएको ऋणी सदस्यको अभिलेख रजिष्टर बनाई नियमित अधावधिक गर्ने ।

2=3 कर्जा असुलीको लागि गरिएका योजना तथा प्रयासहरु :

अवस्था : शाखा कार्यालय चक्रघट्टिमा भाखा नाघेको कर्जा असुलीको लागि सामान्यतया निम्न बमोजिम असुली प्रयास गरिएको यधपि सोको अभिलेख भने नभएको पाइयो ।

- लिखित पत्राचार गर्ने ।
- सम्बन्धित ऋणीलाइ ताकेता गर्ने ।
- घरको अन्य सदस्यहरुलाई भेट्ने ।
- समुहको माध्यमबाट असुली प्रयास गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारमा रहेको सदस्यहरुलाई विभिन्न सामाजिक सञ्जालको माध्यमबाट ताकेता गर्ने गरिएको ।
- सवै प्रयासहरु गर्दा नभएमा लिखित प्रत्राचार गर्ने गरिएको ।
- रिस्टकंचर वा पुनर्तालिकिरणको पहल गर्ने ।
- व्यवसाय पुनउर्थानको लागि केहि लगानी गर्ने ।

सुझाव/निर्देशन : भाखा नाघेको कर्जा असुलीको लागि विभिन्न रणनिति अवलम्वन गरि कार्य गरेको भएतापनि सोको अभिलेख नरहेको पाइयो यसर्थ आगामि दिनमा व्यवस्थित र योजनावद्ध रर्णानीति सहित कार्य गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ :सुझाव र निर्देशन अनुसार अभिलेख राखि कार्य गर्ने ।

2=4 निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषमा दावी सम्बन्धमा ।

अवस्था : तपशिल बमोजिम सदस्यहरुको कर्जा सुरक्षण कोषमा दाबिको लागि केन्द्रीय कार्यालय सिफारीस गरिएको ।

१ .सावित्री विश्वकर्मा केन्द्र नं. ००३
२. सम्झना माझि केन्द्र नं. ००७
३. शान्ती लिम्वु केन्द्र नं. ०१३

सुझाव/निर्देशन : निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषमा दावी गर्न सकिने अन्य सदस्यहरु भए प्रकृया अगाडि बढाउनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : प्रक्रिय पुरा भएका सदस्यहरुको सिफारीस गरिने ।

2=5 पत्रिकामा नामवली प्रकाशन गर्न सिफारिस सम्बन्धमा ।

अवस्था : हाल सम्म पत्रिकामा नामावली प्रकाशन गर्नको लागि केन्द्रीय कार्यालय सिफारिस वा सो सम्बन्धि आवश्यकता रहेको जानकारी तथा पहल नगरिएको पाइयो ।

सुझाव/निर्देशन : नियमित किस्ता भुक्तान नगर्ने सदस्यहरुलाइ मौखिक र लिखित रुपमा जानकारी गराउँदा पनि किस्ता असुली नभएको भए पत्रिकामा नामावली प्रकाशन गर्नको लागि केन्द्रीय कार्यालय सिफारीस गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : परिस्थिती अनुसार सिफारीस गर्ने जानकारी गराउदछु ।

2=6 असुल हुनपर्ने र भएको विवरण विश्लेषण ।

अवस्था : असुल हुनुपर्ने र भएको विवरण विश्लेषण बारे नियमित रेकर्ड रहेको पाइयो ।

सुझाव/निर्देशन : निरन्तरता दिनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

2=7 कर्जा अपलेखन रजिष्टर :

अवस्था : हालसम्म कर्जा अपलेखन नभएको, रजिष्टर नरहेको ।

सुझाव: "कर्जा अपलेखन" भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै कर्जाको बक्यौता रकमलाई त्यस कर्जाको लागि व्यवस्था गरिएको कर्जा नोक्सानी व्यवस्था रकम खर्च गर्ने गरी वा कर्जा नोक्सानी व्यवस्था नभएकोमा वा नपुग भएकोमा नाफा/नोक्सान हिसाबमा खर्च लेखी हिसाब मिलान गरी आफनो लेखाबाट पूर्ण वा आंशिक रुपमा कटाउने कार्य सम्झनु पर्छ । संस्थाको कर्जा अपलेखन विनियमावली २०७६ अनुसार कर्जा अपलेखन गर्नुपर्ने कर्जा भएमा सोहि अनुसार कार्य गर्नुहुन र सोको अभिलेख रजिष्टर निर्माण गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : रजिष्टर खडा गरि अधावधीक गर्दै जाने ।

ङ) सुचना प्रविधि विभागसंग सम्बन्धित :

1= सफटवेयर सञ्चालन सम्बन्धी :

अवस्था : सफ्टवेर सञ्चालन नियमानुसार रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : निरन्तरता दिनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

2= कम्प्युटर तथा सफ्टवेयर समस्या रेकर्ड विवरण :

अवस्था : कप्युटर तथा सफ्टवेर समस्याको रेकर्ड नरहेको ।

सुझाव/निर्देशन : कम्प्युटर तथा सफ्टवेर समस्याको रेकर्ड ले भएको समस्याको बारेमा जानकारि लिन सहज हुन्छ साथै दोहोरिरहने समस्यालाइ रेकर्ड रजिष्टरबाट समाधान गर्न सकिन्छ । तसर्थ आगामि दिनको यसको रेकर्ड राखि कार्य गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : कप्युटर तथा सफ्टवेर समस्याको रेकर्ड फायल बनाएर राख्ने ।

3= Interent को अवस्था :

अवस्था : इन्टरनेटको अवस्था राम्रो रहेको ।

निर्देशन : शाखाको कामकाजमा असर नपर्ने गरि ईन्टरनेट सेवामा ध्यान दिनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : राम्रो रहेको ।

4= SMS Alert सम्बन्धमा :

अवस्था : SMS Alert प्रयोगमा नरहेको पाइयो ।

सुझाव/निर्देशन : आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : SMS Alert प्रयोगमा रहेको ।

5= सफट्वेयर, ईमेल, Forticlient र ईन्टरनेटको User Password प्रयोग र सम्बन्धित कर्मचारीको युजर आईडि प्रयोग सम्बन्धमा :

अवस्था : कम्प्युटरमा शाखा कार्यालयले प्रयोग गर्ने ईमेलको पासवर्ड Save गरी राखिएको पाइयो । सबै कर्मचारीको आफ्नो आफ्नो युजर आइडि रहेको पाइयो । त्यस्तै Forticlient को पासवर्ड सबै कर्मचारीलाई जानकारी रहेको, इन्टरनेट पासवर्ड शाखा प्रमुख संग रहेको र आफ्नो User Password एक अर्का बिचमा जानकारी नरहेको ।

मापदण्ड : केन्द्रीय कार्यालयको मिति २०७९/०५/२२ गतेको च.न. ३८० को पत्र अनुसार कर्मचारीले प्राप्त गरेको User Password गोप्य राख्नुपर्ने, कप्युटरमा सेभ गरेर राख्न नहुने, आफ्नो युजर प्रयोग गरेर कुनै गलत काम वा आर्थिक अनियमितता भएमा सम्बन्धित युजर कर्जा नै जवाफदेही हुनुपर्ने र यस्तो घटनामा मैले होइन वा जानिन भन्नका लागि कुनै छुट नहुने व्यवस्था रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : सफटवेर, इमेल लगायत सबै आइडि तथा पासवर्ड आफ्नो मात्र प्रयोग गर्ने गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

6= कार्यालयको Day End (दैनिक गरेको /नगरेको)

अवस्था : शाखा कार्यालय निरिक्षणको क्रममा दैनिक खातावन्दि नियमित नै रहेको पाइयो ।

सुझाव/निर्देशन : प्रत्येक दिनको खातावन्दि सोहि दिनमा नै गर्नुहुन । (केन्द्रीय कार्यालयको मिति २०७९/०४/१० गतेको परिपत्र नः १५ अनुसार शाखा कार्यालयको दैनिक कारोवार ५:३० बजे भित्र सम्पन्न गरी सिस्टममा प्रविष्टि गरी दैनीक खातावन्दि गर्नुहुन निर्देशन जारी भएको ।)

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

7= कम्प्युटरमा तोकिएको भन्दा फरक सफट्वेयर/Application रहेको /नरहेको

अवस्था : नरहेको ।

मापदण्ड : यस वित्तीय संस्थाको सूचना प्रविधि नीति तथा कार्यविधि, २०७६ को बुँदा नः २५ अभियान लघुवित्त वित्तीय संस्था लिमिटेडको कुनै पनि कम्प्युटरमा कुनै कर्मचारीले पनि आफुखुसि कुनै किसिमको वाह्य यन्त्रहरु जडान गर्न पाउने छैन । अति आवश्यक परेमा सूचना तथा प्रविधि एकाईको इजाजतमा मात्र क्षणिक प्रयोग गर्न पाइने छ । अफिस कम्प्युटरमा कुनै प्रकारको सफ्टवर वा अन्य सिडि तथा भिसिडि हरुको प्रयोग गर्न सख्त मनाहि गरिएको छ ।

सुझाव/निर्देशन : उल्लेखित व्यवस्था अनुसार कार्यान्वयन गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : नरहेको ।

(च) सामान्य सेवा विभाग संग सम्बन्धित :

1= फायलिङ्ग व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

अवस्था : सामान्यतया फायलिङ्ग व्यवस्थापन व्यवस्थित नै रहेको पाइयो ।

निर्देशन/सुझाव : कार्यालयको फाइलिङ व्यवस्थापन व्यवस्थित रुपमा गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

2= दर्ता रजिष्टर :

अवस्था : दर्ता रजिष्टर र फाईलमा निम्नबमोजिम कैफियत रहेको पाईयो ।

➢ दर्ता रजिष्टर नियमित रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : निरन्तरता दिनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

3= चलानी रजिष्टर :

अवस्था : नियमित रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : निरन्तरता दिनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

4= आगन्तुक रजिष्टर :

अवस्था : आगन्तुक रजिष्टर रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : आगन्तुक रजिष्टरमा दिइएको सुझाव तथा निर्देशन कार्यान्वयनको अवस्था कमजोर रहेकोले आगामि दिनमा प्राप्त सुझाव र निर्देशनलाई पुर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

5= स्थीर सम्पत्ति रजिष्टर :

अवस्था : स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरमा सम्पत्तिको विवरणहरु अपुर्ण रहनुको साथै नियमित अधावधिक पनि नरहेको पाइयो । साथै ह्रासकट्टि को विवरणहरु नियमित अधावधिक नरहेको ।

मापदण्ड : आर्थिक प्रशाशन विनियमावली, २०७६ को परिच्छेद- ७ को बुँदा नः ४८ अनुसार, वित्तीय संस्थाले स्थिर सम्पत्तिको अभिलेखको लागि मिति, परिचय चिन्ह, मुल्य, स्थान, विवरण, ह्रासकट्टि दर, ह्रासकट्टि रकम, ह्रासकट्टि गरी हुन आएको रकम आदी उल्लेख गरी मालसामान अनुसार छुट्टाछुट्टै खाता तयार गर्नुपर्ने र वित्तीय संस्थाको सम्पुर्ण भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने कार्य केन्द्र तथा अन्य कार्यालयका लेखा विभाग/शाखाले गर्नेछ । उक्त कार्यालयले यस्ता सम्पत्तिको मासिक अधावधिक अभिलेख तयार पार्नेछ । सामान्य सेवा विभागले उक्त अभिलेखको समय समयमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरमा आवश्यक सम्पुर्ण विवरणहरु सहित सम्पुर्ण अभिलेखलाई व्यवस्थित रुपमा रजिष्टरमा विवरण अधावधिक गरि मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक रुपमा काटिएको ह्रासकट्टि विवरण समेत नियमित अधावधिक गर्नुहुन र थप भएको सामाग्रिको विवरण यथार्थ राख्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ :सुझाव/निर्देशन अनुसार अभिलेख राखि कार्य गर्ने ।

6= सम्पत्ति प्रयोग :

अवस्था : सुरक्षीत रुपमा गरीएको पाइयो । यधपि स्थिर सम्पत्ति सहित कार्यालयका अन्य सामाग्रिहरु कस्को कस्को जिम्मा रहेको छ सोको जिम्मेवारी र रेकर्ड नराखिएको पाइयो । जसबाट सम्पत्तिको प्रयोग व्यवस्थित नहुने र सुरक्षामा चुनौती रहेको देखिन्छ ।

मापदण्ड : वित्तीय संस्थाको आर्थिक प्रशाशन विनियमावली, २०७६ को परिच्छेद-७ , बुँदा नः ४२ को उपबुँदा २ मा भएको व्यवस्था अनुसार वित्तीय संस्थाको विभिन्न कार्यालयहरुको दैनीक कार्य सम्पादनको शिलशिलामा प्रयोग हुने विभिन्न प्रकारका मालसामानको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्ता सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ । साथै

त्यस्ता मालसमान उपकरणहरु कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा दैनीक रुपमा प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा निजको जिम्मामा रहने गरी अभिलेख राख्नुपर्ने व्यवस्था रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : कार्यालयको मालसमान तथा स्थिर सम्पत्तिको प्रयोग सम्बन्धमा जुन कर्मचारीले प्रयोग गर्ने हो वा जस्को जिम्मेवारीमा रहेको छ सोको जिम्मेवारी प्रदान गरी अभिलेख राख्नुहुन र सम्पत्तिको प्रयोग उचित र सुरक्षीत साथ गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ :सुझाव/निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।

7= सम्पत्ति भौतिक निरिक्षण :

अवस्था : मिति २०८२ कार्तिक ३० गतेको विवरण अनुसार २०८२।०८।१८ गते लेखा परिक्षण अवधिमा सम्पत्तिको भौतीक परिक्षण गर्दा निम्न अनुसार रहेको पाइयो :-

क.स.	सम्पत्ति कोड	संख्या	सम्पत्तिको नाम	सम्पत्तिको हालको मूल्य	सम्पत्ति खरिद मिति	सम्पत्तिको खरिद मूल्य	सम्पत्तिको हालको अवस्था
1	Aviyan/05/105/ 1-1/B-Printer	1	Brother 2540 Printer	6,929.19	2076/08/06	24000	राम्रो रहेको, प्रयोगमा रहेको ।
2	Aviyan/05/105/ 2-1/DT/2076	1	Dell I5desktop With Led Monitor	18,248.07	2076/08/06	64000	राम्रो रहेको, प्रयोगमा रहेको ।
3	Aviyan/05/107/ 4-1/CPT/2076	1	Carpet (20 Meter)	3,198.14	2076/08/02	8000	च्यातिएको अवस्था रहेको, प्रयोगमा रहेको ।
4	Aviyan/05/103/ 2-5/DT/2079	1	Dinning Table	1,509.46	2079/02/18	2500	राम्रो रहेको, प्रयोगमा रहेको ।
5	Aviyan/05/103/ 4-1/RC/2076	1	Mini Boss Chair (Bm)	2,803.43	2076/08/06	7000	प्रयोगमा रहेको, एक पट्टिको भाग मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था रहेको ।
6	Aviyan/05/103/ 3-1/SC/2076	1	Office Daraj (Steel Cabinet)	3,404.17	2076/08/06	8500	प्रयोगमा रहेको, राम्रो रहेको ।
7	Aviya/01/103/1 2-2/FC/2076	1	Open Rack Steel	4,467.92	2079/02/18	7400	प्रयोगमा रहेको, राम्रो रहेको ।
8	Aviyan/05/103/ 6-1/2/3/4/5/6/PC /2076	6	Plastic Chair	1,177.43	2076/08/06	2940	प्रयोगमा रहेको, राम्रो रहेको ।
9	Aviyan/05/103/ 5-2/RC/2076	1	Revolving Half Net Chair (Staff)	1,401.67	2076/08/06	3500	प्रयोगमा रहेको, मर्मत गर्नुपर्ने रहेको ।
10	Aviyan/05/103/ 5-3/RC/2076	1	Revolving Half Net Chair (Staff)	1,401.67	2076/08/06	3500	प्रयोगमा रहेको, मर्मत गर्नुपर्ने रहेको ।
11	Aviyan/05/103/ 5-4/RC/2076	1	Revolving Half Net Chair (Staff)	1,401.67	2076/08/06	3500	प्रयोगमा नरहेको,टुका टुका भएको ।
12	Aviyan/05/103/ 1-1/WT/2076	1	Wood Office Table (Staff)	3,604.37	2076/08/06	9000	प्रयोगमा रहेको, राम्रो रहेको ।
13	Aviyan/05/103/ 1-2/WT/2076	1	Wood Office Table (Staff)	3,604.37	2076/08/06	9000	प्रयोगमा रहेको, राम्रो रहेको ।
14	Aviyan/05/103/ 1-3/WT/2076	1	Wood Office Table (Staff)	3,604.37	2076/08/06	9000	प्रयोगमा रहेको, राम्रो रहेको ।
15	Aviyan/05/103/ 2-4/WT/2076	1	Wooden Office Table (Bm)	5,406.59	2076/08/06	13500	प्रयोगमा रहेको, राम्रो रहेको ।
16	Aviyan/05/107/	1	Kitchen Material	2,095.72	2076/08/03	7364	-

क्र.स.	सम्पत्ति कोड	संख्या	सम्पत्तिको नाम	सम्पत्तिको हालको मूल्य	सम्पत्ति खरिद मिति	सम्पत्तिको खरिद मूल्य	सम्पत्तिको हालको अवस्था
	3-1/KM/2076						
17	Aviyan/05/104/ 3-1/FAN/2076	1	Fan	787.47	2077/04/02	2400	राम्रो रहेको प्रयोगमा रहेको ।
18	Aviyan/05/104/ 3-2/FAN/2076	1	Fan	787.47	2077/04/02	2400	राम्रो रहेको प्रयोगमा रहेको ।
19	Aviyan/05/104/ 1-1/2/TP/2076	,1	Telephone Set And Router	2,124.43	2076/08/26	7358	राम्रो रहेको प्रयोगमा रहेको ।
20	Aviyan/05/104/ 2-1/UPS/2076	1	Ups 600Va	997.93	2076/08/06	3,500.00	शाखामा रहेको सम्पत्ति नै नरहेको ।
21	Aviyan/05/107/ 1-1/BF/2076	1	Flex Print (Bord)	480.35	2076/08/05	1200	प्रयोगमा नरहेको ।
22	Aviyan/05/107/ 1-1/FB/2076	1	Flex Print (Bord)	200.07	2076/08/04	500	प्रयोगमा रहेको, बोर्ड नर्मल्भन अवस्थामा रहेको ।
23	Aviyan/05/107/ 2-1/CYDR/2076	1	Gas Cylinder	1,280.38	2076/08/04	3200	राम्रो रहेको, प्रयोगमा रहेको ।
24	Aviyan/05/107/ 5-1/MP/2076	1	Multiplug	460.58	2076/08/06	1150	राम्रो रहेको, प्रयोगमा रहेको ।
25		1	FURNITURE, FIXTURE & FITTINGS(OLD) (Box Bench)	6,500.00	10/19/2079		राम्रो रहेको, प्रयोगमा रहेको तर हाल सम्म Depreciation नकाटेको पाइयो
26		1	OFFICE EQUIPMENT(OLD) (FAN)	5,000.00	4/12/2079		राम्रो रहेको, प्रयोगमा रहेको तर हाल सम्म Depreciation नकाटेको पाइयो
27		1	OFFICE EQUIPMENT(OLD) (FAN)	4,500.00	4/12/2079		राम्रो रहेको, प्रयोगमा रहेको तर हाल सम्म Depreciation नकाटेको पाइयो
28		3	FURNITURE, FIXTURE & FITTINGS(OLD) (Plastic Chair)	1,940.00	3/21/2080		राम्रो रहेको, प्रयोगमा रहेको ।
	Total			**89,316.92**		**204,412.00**	

मापदण्ड : आर्थिक प्रशाशन विनियमावली -२०७६ को परिच्छेद -८ मा भएको प्रावधान अनुसार कम्तिमा वर्षको १ पटक स्थिर सम्पत्तिको भौतीक परिक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : स्थिर सम्पत्तिको प्रयोग सुरक्षीत रुपमा गर्नुहुन र समय समयमा जाँच गरि सम्पत्तिमा कुनै समस्या भएमा, विग्रीएमा सामान्य सेवा विभागसंग समन्वय गरि मर्मत गर्ने व्यवस्था गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : Ups 600Va सम्पत्तिबारे सोहि खरिद समयमा जिम्मेवार रहेका शाखा प्रमुखसंग छलफल गर्ने र सुझाव र निर्देशन अनुशार कार्य गर्ने ।

निर्देशन

8= घर बहाल सम्झौंता फायल :

अवस्था : मिति २०७८।०९।०१ गते देखि लागु हुने गरी ५ वर्षे सम्झौता भइ कार्यालय सञ्चालन भएकोमा, कार्यालय रहेको घर र जग्गाको वार्षिक रुपमा तिरो तिरेको रसिद अध्यावधिक नरहेको, घरभाडा सम्झौताको लागि केन्द्रीय कार्यालयको स्विकृत पत्र र शाखा कार्यालयबाट स्विकृतिको लागि पठाइएको पत्र नरहेको पाइयो । २०७८।०९।०१ भन्दा अगाडि हाल रहेको घर भन्दा अर्को घरमा कार्यालय रहेको यर्धापि सो घरमा कार्यालय रहँदाको घरभाडा सम्झौता फाइल नै नरहेको पाइयो ।

सुझाव/निर्देशन : उल्लेखित कागजात तथा विवरणहरु अद्यावधिक गर्नुहुन र हाल कार्यालय रहेको घर भन्दा अगाडि कार्यालय रहेको घरको घरभाडा सम्झौता फाइल किन कार्यालयमा नरहेको हो ? सो फाइल कहाँ रहेको छ, जानकारी गराउनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : कार्यालय रहेको घर र जग्गाको वार्षिक रुपमा तिरो तिरेको रसिद अद्यावधिक गरिएको , पुरानो घरभाडा सम्झौता फाइल बनाई राखिएको ।

9= स्टेशनरी मौज्दात्त रजिष्टर :

अवस्था : रजिष्टर रहेको तर विवरण अद्यावधिक नरहेको , केहि स्टेशनरी सामाग्रीहरुको प्राप्त भएको मिति र खर्च भई बाँकि रहेको मौज्दात विवरण नरहेको पाइयो ।
शाखा कार्यालयमा स्टेशनरी मौज्दात जाँच गर्दा निम्न बमोजिम रहेको पाइयो ।

क्र.स.	विवरण	स्टक संख्या	कैफियत
1=	नगदि रसिद		
2=	संकलन फारम		
3=	कर्जा विश्लेषण फारम		
4=	ऋण लगानी फारम	३ ठेली	
5=	धनजमानी तमसुक	३ ठेली	
6=	समुह जमानी तमसुक (सदस्य तमसुक)	३ ठेली	
7=	अख्तियारीनामा		
8=	घरायसि पारीवारीक सहमति	१ ठेली	
9=	भल्ट वुक		
10=	कर्जा माग फारम		
11=	वचत फिर्ता भरपाई	१ ठेली	
12=	कर्जा सदुपयोगिता निरिक्षण फारम	२ ठेली	
13=	धितो कर्जा तमसुक	१ ठेली	
14=	धितो मञ्जुरीनामा	२ ठेली	
15=	कर्जा स्विकृत पत्र	१ ठेली	
16=	प्रवन्ध पत्र	१ ठेली	
17=	कर्जा माग तथा विश्लेषण फारम	१ ठेली	

सुझाव/निर्देशन : स्टेशनरी सामाग्री प्राप्त पश्चात सोको अभिलेख राखी नियमित रुपमा खर्च भएको विवरण सहित स्टेशनरी मौज्दात रजिष्टर तत्काल अद्यावधिक गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : स्टेशनरी सामाग्रीको अभिलेख अद्यावधिक गरिएको ।

10= स्टेशनरी निस्काशन विवरण :

अवस्था : स्टेशनरी निस्काशन विवरण स्टेशनरी मौज्दात रजिष्टरमा नै रहेको पाइयो । केहि सामाग्री बाहेक अधिकांशको रेकर्ड रहेको पाइयो ।
सुझाव/निर्देशन : निस्काशन भएको स्टेशनरीको विवरण नियमित अद्यावधिक गर्नुहुन र सोको रजिष्टर वनाई अभिलेख राख्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : नियमित अद्यावधिक गरिने ।

11=स्थीर सम्पत्ति (Fixed Assets) को कोडिङ सम्बन्धमा :

अवस्था : सम्पत्ति रजिष्टरमा कोडिङ विवरण नरहेको , स्थिर सम्पत्तिमा बक्स वेन्चमा वाहेक अन्यमा कोडिङ रहेको पाइयो ।
सुझाव/निर्देशन : कोडिङ नरहेको सम्पत्तिमा तत्काल कोडिङ गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : बक्स वेन्चमा कोडिङ गरिएको ।

12= फर्निचर तथा सम्पत्तिको मर्मत, लिलाम :

अवस्था : स्थिर सम्पत्तिको मर्मत गर्दा मर्मत फारम नभरीएको पाइयो, (भौचरमा नराखीएको), स्थिर सम्पत्ति मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा समेत मर्मत नगरि राखिएको वा सो सम्बन्धमा कुनै पहल नभएको पाइयो । । जस्तै स्टाफ कुर्सि विग्रीएको देखिन्छ, यधपि सो कुर्सि मर्मत नगरि प्रयोग गरिरहेको पाइयो ।। साथै हाल सम्म सम्पत्तिको लिलाम नगरीएको पाइयो ।
सुझाव/निर्देशन : स्थिर सम्पत्तिको मर्मत गर्दा नियमानुसार गर्नुहुन साथै सम्पत्तिलाई लिलाम गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सामान्य सेवा विभाग संग समन्वय गरी गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : नियमानुसार कार्य गर्ने ।

13= ताला चाबी रजिष्टर :

अवस्था : ताला चावि रजिष्टरमा कार्यालयमा भएको कुल चाविको विवरण नरहेको ।
- अन्य विवरणहरु नियमित अधावधिक रहेको पाइयो , कर्मचारी विदामा वस्दा वा कुनै कारणले चार्वि अर्को कर्मचारीलाई जिम्मा दिनुपर्ने अवस्था भएमा जिम्मा विवरण रजिष्टरमा रहेको पाइयो ।

मापदण्ड : ताला चावि रजिष्टरमा संस्थाको फर्मेट अनुसार शाखामा रहेको कुल चाविको विवरण, कुन स्थानको चावि हो सोको विवरण, जिम्मामा रहेको कर्मचारिको विवरण र कुनै कर्मचारि विदामा वस्दा सोको जिम्मेवारी वुझवुझारथ विवरण सहित नियमित अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
सुझाव/निर्देशन : उल्लेखित कैफियत सुधार गरी आगामि दिनमा सवै विवरणहरु नियमित अधावधिक गर्नुहुन र संस्थाको फर्मेट प्रयोग गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

14= कार्यालयको इन्टरनेट स्विकृतीको अवस्था

अवस्था : कार्यालयको इन्टरनेट स्विकृत रहेको साथै इन्टरनेट सामान्य रुपमा रहेको ।
सुझाव/निर्देशन : निरन्तरता दिनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

15= कम्प्युटरको सुरक्षा तथा अद्यावधिक गर्नू पर्ने केही भए :

अवस्था : कम्प्युटरको अवस्था सामान्य रहेको पाइयो, हाल अधावधिक गर्नुपर्ने अवस्था नरहेको ।
सुझाव/निर्देशन : कम्प्युटरमा कुनै सुरक्षा सम्बन्धि समस्या सिर्जना भएमा वा अधावधिक गर्नुपर्ने भएमा सुचना तथा प्रविधि विभागमा जानकारी गराई समस्याको समाधान गर्नुहुन साथै कम्प्युटरमा शाखाका गोपनीय विवरण, सफ्टवेर लगायत हुने हुँदा कम्प्युटरको सुरक्षामा पर्याप्त ध्यान पुर्याउनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

16= फुटकर रजिष्टर र सामाग्रि सम्बन्धमा :

अवस्था : फुटकर रजिष्टर रहेको पाइयो ।साथै लेखापरीक्षण दौरान विभिन्न समयमा खरिद गरिएको किचन सामाग्रीको अवस्था निम्न बमोजिम रहेको पाइयो ।

			कर्मचारी		
1=	प्रेसर कुकर	१	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
2=	कराई	१	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
3=	डाडु/पन्यु	३	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
4=	थाल /स्टिल	४	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
5=	वटुका	४	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
6=	स्टिल ग्लास	४	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
7=	चम्चा र काटा चम्चा	१०	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
8=	चिया छान्ने	१	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
9=	ससपेन	१	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
10=	चाउमिन छान्ने जाली	१	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
11=	सिलौटा	१	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
12=	मसला राख्ने वट्टा	१	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
13=	बेलना चौका	१	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
14=	सिसा गिलास	१२	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।	४ वटा फुटेको ।	
15=	सिसा कप	६	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।	३ वटा फुटेको ।	
16=	प्लेट स्टेन	४	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
17=	चक्कु	१	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
18=	वटुका	२	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
19=	प्लास्टिक मग	१	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
20=	प्लास्टिक बोतल	२	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
21=	गमला	५ (१ वटा सानो)	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
22=	कपसेंट	१ सेट (६ वटा)	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		
23=	स्टिल ग्लास (पानी खाने)	४	जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको ।		

साथै अन्य कम मुल्यको फुटकर सामाग्रिको समेत रेकर्ड रहेको यधपि २०८०।०५।०५ गते देखि अधावधिक नरहेको पाइयो ।

सुझाव/निर्देशन : फुटकर रजिष्टरमा विवरण नियमित अधावधिक गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : अधावधिक गर्दैजाने ।

17= सुझाव पेटिका र सूचना पाटी सम्बन्धमा :

अवस्था : शाखा कार्यालयमा सुचना पाटि रहेको तर सुझाव पेटिका नरहेको पाइयो ।

सुझाव/निर्देशन : सुझाव पेटिका अनिवार्य व्यवस्थापन गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ :सुझाव पेटिका राखि सकिएको जानकारी गराउदछु ।

18= कोठा अनुसार सम्पत्ति विवरण टाँस गरे वा नगरेको :

अवस्था : कोठा अनुसार सम्पत्ति विवरण टाँस गरिएको पाइयो ।

सुझाव/निर्देशन : निरन्तरता दिनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण विभागसंग सम्बन्धित :

1= आन्तरिक लेखा विभागले देखाएका कैफियत सुधार सम्बन्धमा :
अवस्था : मिति २०८१।०७।०७ देखि २०८१।०७।०८ सम्म भएको आन्तरिक लेखापरिक्षणको सुधारको अवस्था निम्न बमोजिम रहेको :-

क्र.सं.	प्रमुख कैफियतहरु	सुधारको अवस्था
1=	कर्जा सम्बन्धि कैफियतहरु ।	खासै सुधार नभएको ।
2=	आर्थिक प्रशासन, लेखा तथा संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।	आंशिक सुधार भएको ।
3=	सदस्यको ग्राहक पहिचान फाराम नभएको पाइयो ।	सुधार भएको ।
4=	पासबुक रजिस्टरमा पासबुक नम्बर उल्लेख नगरिएको पाइयो ।	सुधार नभएको ।
5=	स्थिर सम्पत्तिको रजिस्टर अद्यावधिक नभएको पाइयो ।	सुधार नभएको ।
6=	जोखम न्युनिकरण गर्न उपयुक्त कार्य नगरिएको पाइयो ।	प्रयास राम्रो रहेको ।
7=	सटफ्वेयर पछिल्लो दिनमा रहेको पाइयो ।	सुधार भएको ।
8=	शाखामा भल्ट नभएको पाइयो ।	सुधार नभएको ।
9=	केन्द्र बैठकमा पाइएका कैफियत सम्बन्धमा ।	सुधार नभएको ।

निर्देशन : अधिकांश कैफियतहरु सुधार नभएकोले तत्काल सुधार गरी आगामि दिनमा पुनः नदोहोर्याउनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।

2= बाह्य लेखापरीक्षणले देखाएका कैफियत सुधार सम्बन्धमा :
अवस्था : आ.व. ०८१/८२ को बाह्य लेखापरिक्षण नभएको ।
निर्देशन :

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : नभएको ।

3= नेपाल राष्ट बैंकले देखाएको कैफियत सम्बन्धमा ।
अवस्था : हालसम्म नेपाल राष्ट्र बैंकको निरिक्षण नभएको ।

निष्कर्ष :- लेखापरीक्षण दौरान शाखा कार्यालय चक्रघट्टिमा कार्यरत सम्पुर्ण कर्मचारीहरुले गर्नुभएको सहयोगंको लागि आभार व्यक्त गर्दछौ । शाखामा अधिकांश कैफियतहरु यस लेखापरीक्षण भन्दा अगाडि भएको लेखापरीक्षण र

अनुगमनको क्रममा देखिएको कैफियतहरु नै रहेको र सुधारको अवस्था कमजोर रहेकोले यस प्रतिवेदनलाई रामोसंग अध्ययन विश्लेषण र कैफितहरु पुर्ण रुपमा सुधार गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन ।

समाप्त